
DOMAINE :	Finances	En vigueur le :	31 mars 2007
TITRE :	Frais de déplacement, de repas et d'accueil	Révisée le :	23 avril 2022

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Remboursement des dépenses

- 1.1 Le Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario remboursera aux employés et aux membres élus du Conseil les dépenses autorisées qu'ils ont dû engager dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.2 Aux fins de remboursement, les reçus originaux, tel que stipulé dans la présente directive, sont des reçus sur lesquels la ventilation des frais se retrouve (le détail des achats). Les bordereaux de cartes de crédit ou de débit remis par le marchand indiquant seulement le montant total de la transaction ne suffisent pas.
- 1.3 Tous les remboursements de dépenses devront être approuvés par le supérieur immédiat incluant un remboursement par les fonds scolaires et les budgets d'écoles.
- 1.4 Tous paiements excédentaires de dépenses de la part d'un membre élu du Conseil ou d'un employé deviennent une créance de l'organisme et sont remboursables au Conseil.
- 1.5 Tous les remboursements doivent être présentés à l'intérieur de **60 jours ouvrables** qui suivent l'engagement de la dépense.
- 1.6 Lorsqu'un employé ou membre élu du Conseil quitte son poste au sein du Conseil, toutes réclamations de dépenses doivent être soumises avant le dernier jour de travail.
- 1.7 Tous les frais de déplacements doivent être approuvés au préalable par le superviseur autorisé. Lorsqu'un employé se déplace régulièrement en fonction de son poste, une approbation annuelle pourrait être accordée.

2. Transport

- 2.1 Le Conseil rembourse les frais de déplacement par transporteur public selon le tarif classe économique par avion. Les reçus originaux sont requis pour fins de remboursement. Lors des déplacements par avion, les employés devront remettre leur carte d'embarquement avec leur réclamation de dépenses.
- 2.2 Le Conseil indemnise les employés et les membres élus du Conseil qui utilisent leur automobile personnelle par kilomètre ou d'après l'équivalent du tarif d'avion si celui-ci est inférieur, et rembourse les frais de stationnement sur présentation d'un reçu original, le cas échéant.
- 2.3 Pour tout membre du personnel qui doit utiliser son véhicule personnel pour se déplacer, le taux de kilométrage est révisé annuellement et est établi selon le taux d'allocations pour frais d'automobile de l'Agence du revenu Canada. (0,61 \$ / km pour 2022)
- 2.4 Afin de réduire les frais de déplacement, le covoiturage est encouragé.
- 2.5 Le Conseil encourage la location de voiture dans le cadre des déplacements et assume les frais reliés à l'utilisation de celle-ci. Il est à noter qu'une exception sera permise avec approbation au préalable par le superviseur immédiat. Les reçus originaux sont requis pour fins de remboursement.

- 2.7 Le Conseil remboursera le kilométrage parcouru pour affaires à partir du lieu de travail de la personne jusqu'à destination. Si la distance pour se rendre à une destination est moindre à partir du lieu à domicile de la personne et celui-ci choisit de partir de ce lieu, le Conseil remboursera le kilométrage réel et ce, à partir de la distance calculée par Google Maps sur l'application en ligne.
- 2.8 L'employé ou le membre élu du Conseil qui utilise son véhicule de façon régulière dans l'exercice de ses fonctions en avise son courtier d'assurance et assure son véhicule pour un montant minimal de 1 000 000 \$ pour la responsabilité civile et le dommage aux biens résultant de l'usage de son véhicule.
- 2.9 L'indemnité versée pour l'usage d'un véhicule privé compense tous les frais de propriété et d'opérations tels que l'assurance, la dévaluation, l'essence, l'huile, les réparations et les frais d'entretien général.

3. Logement

- 3.1. Le Conseil rembourse le coût réel de l'hébergement dans une chambre standard. Les frais supplémentaires exigés pour les invités ainsi que les dépenses personnelles ne sont pas remboursés. Les reçus originaux sont requis pour fins de remboursement.
- 3.2. Les employés et les membres élus du Conseil qui doivent se déplacer à l'intérieur et à l'extérieur du territoire du Conseil et qui hébergent en privé peuvent recevoir une somme forfaitaire de 35 \$ par soir pour le logement, sans reçu.
- 3.3. Lorsque l'hébergement est autorisé, l'employé et le membre élu du Conseil touche une indemnité de 15 \$ pour des dépenses diverses aléatoires.

4. Repas

- 4.1 Le Conseil rembourse les frais réels de repas encourus lors de déplacements à l'extérieur du lieu de travail selon le barème suivant:

déjeuner	20\$
dîner	30\$
souper	50\$

Ces taux incluent les taxes et les pourboires. Les taux peuvent être combinés tandis que le montant maximal de 100 \$ par jour est respecté. Les factures originales sont requises pour fins de remboursement.

Il est à noter que :

- Pour le déjeuner et le dîner, les frais seront remboursés seulement si l'employé doit voyager une distance de plus de 100 km à partir de la communauté où se trouve son lieu de travail et la communauté où il se rend pour la journée à moins qu'un découché soit nécessaire (calcul de la distance par l'application électronique)
 - La journée de son départ de son lieu de travail, les frais pour le déjeuner seront remboursés seulement si l'employé doit prendre la **route avant 7 h le matin**.
 - La journée de son retour, les frais pour le souper seront remboursés seulement si l'employé arrive après 18 h en fin de journée.
- 4.2 Les factures soumises pour fins de remboursement ne devraient en aucun temps inclure des dépenses de boissons alcoolisées. Seule la personne à la direction de l'éducation peut autoriser des remboursements de dépenses comprenant des boissons alcoolisées et ce, dans des circonstances très limitées.
 - 4.3 La direction de l'éducation peut approuver une exonération du remboursement de la différence avec reçu à l'appui.
 - 4.4 Le remboursement des repas de groupe, autre que des activités de perfectionnement professionnel, doit être approuvé au préalable par la direction de l'éducation du Conseil ou son

délégué. Lorsqu'un membre élu du conseil ou un employé réclame un repas de groupe, il doit s'assurer que:

- 4.4.1 Le montant maximal de repas par personne est respecté (voir clause 4.1);
- 4.4.2 Une liste des noms des participants au repas accompagne la réclamation de dépenses.

4.5 Lorsqu'un repas est inclus dans les frais d'inscription d'une activité, aucun autre remboursement pour ce repas ne sera accordé sauf sous conditions exceptionnelles qui doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou par le cadre supérieur désigné.

5. Approbation

5.1 Les personnes autorisées à approuver les remboursements des frais de déplacement inclus dans cette directive sont :

- a) la direction d'école ou de service, pour le personnel de l'école ou du service;
- b) le cadre supérieur désigné, pour les directions d'école ou de service;
- c) la direction de l'éducation du Conseil ou son délégué, pour les cadres supérieurs;
- d) le cadre supérieur désigné, pour la direction de l'éducation du Conseil;
- e) la direction de l'éducation ou son délégué, pour les membres élus du Conseil.

5.2 Les déplacements internationaux doivent être approuvés au préalable par la direction de l'éducation ou son délégué.

6. Avances de frais de voyage

Les avances de voyage ne sont pas normalement allouées. Toutefois, une avance de voyage pourra être autorisée par le supérieur dans des cas particuliers.

7. Formulaire

7.1 Toute réclamation doit être soumise par une "Demande de remboursement" en utilisant l'application en ligne au <https://apps.cspne.ca/demande-remboursement>.

7.2 La réclamation devra inclure :

- a) la copie des reçus originaux (garder les reçus originaux pour une période de sept ans);
- b) le type de la dépense;
- c) l'objectif du déplacement;
- d) le poste budgétaire.

7.3 Dans des circonstances exceptionnelles où l'auteur de la demande ne peut pas obtenir de reçu ou l'a perdu, le FIN-013DA-F1 « Formulaire de déclaration pour reçu manquant » (Annexe A) doit être dûment rempli. L'auteur doit, en premier lieu, avoir tenté obtenir une copie de son reçu auprès du fournisseur (hôtel, restaurant, location, etc.). Le formulaire signé par le requérant et le responsable budgétaire doit être numérisé et joint à la demande en ligne.

7.4 Le service des finances vérifiera de façon aléatoire (échantillonnage) la conformité des demandes. Toute réclamation de dépenses incomplète ou non conforme sera retournée au superviseur, pour qu'il en fasse le suivi.

8. Activités d'accueil et cadeaux

8.1 Les activités d'accueil suivantes sont des exemples d'activités acceptables pour un conseil scolaire :

- a) l'organisation d'une conférence en bonne et due forme,
- b) l'inauguration ou la fermeture d'une école,

- c) les grands anniversaires d'une école (50^e, 100^e, etc),
- d) les cérémonies de remise des diplômes,
- e) la reconnaissance des bénévoles,
- f) les concerts d'un orchestre scolaire.

Les « frais d'accueil » ne sont pas payés pour les entités suivantes:

- a) les organismes désignés du secteur parapublic et,
 - b) les ministères, organismes et entités publiques du gouvernement de l'Ontario assujettis à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil applicable à la fonction publique de l'Ontario.
- 8.2 Les activités visant uniquement les membres du conseil ou du personnel, telles que les activités sociales de bureau, les célébrations de départ à la retraite et les repas organisés lors de certaines fêtes, ne sont pas considérés des activités « d'accueil » et ne sont pas remboursables. Ces activités peuvent toujours avoir lieu, mais elles doivent être financées par l'entremise d'une collecte de fonds privés.
- 8.3 Des « cadeaux » d'une valeur de 30 \$ maximum peuvent être remis à des personnes qui ne sont pas à l'emploi du Conseil en remerciement d'un don de services tels qu'une épinglette ou une tasse portant le nom du conseil. Les demandes de remboursement de dépenses en cadeaux doivent être accompagnées de pièces justificatives et avoir une autorisation préalable. Il est donc exclu d'offrir des cadeaux à des membres du conseil ou de son personnel.
- 8.4 Les cadeaux non remboursables par le Conseil sont par exemple : argent en espèce, alcool, cadeaux de départ à la retraite, d'anniversaire ou de reconnaissance (fleurs lors de la journée d'appréciation des adjointes administratives).

9. Experts-conseils

- 9.1 Les experts-conseils et entrepreneurs du Conseil n'ont pas droit au remboursement de dépenses en frais d'accueil, frais accessoires ou frais de nourriture sauf dans des cas particuliers approuvés par le directeur de l'éducation.
- 9.2 Les dépenses admissibles doivent être clairement énoncées dans les contrats conclus avec ces personnes, par exemple, des frais de déplacement, lorsqu'un contrat oblige que la personne fasse de nombreux voyages en dehors des simples allers retours entre son domicile et les locaux du conseil.
- 9.3 Le taux de kilométrage pour les experts-conseils est le même que celui établi par le Conseil.